

Zarządzenie Nr 111/2014
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 27 sierpnia 2014 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla klubów sportowych na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594¹), art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715 t.j.), oraz Uchwały Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasta Rypina (Dz. Urz. Woj. Kuj – Pom. z 2011 r. Nr 97, poz. 759) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla klubów sportowych na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

2. Rodzaj celu publicznego i zasady przeprowadzenia konkursu określa ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, które stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, a rozliczenie przyznanej dotacji nastąpi zgodnie z Regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia a wzór sprawozdania z realizacji zadania Załącznik Nr 4.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Projektów Unijnych Rozwoju i Sportu Urzędu Miasta Rypin.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rypin,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Rypin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rypin


mgr Paweł Grzybowski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379.

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Zadanie winno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegający się o dotację.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na współfinansowanie jego realizacji. Maksymalna wartość dofinansowania wynosi 90% ogółu kosztów zgłoszonego zadania.
4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Burmistrz Miasta Rypin może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
 - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
 - zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - podmiot nie wyodrębnił rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji;
 - prowadzona działalność wykracza poza obszar Gminy Miasta Rypin.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

Oferty na wsparcie realizacji celu publicznego polegającego na tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy Miasta Rypin powinny obejmować działania z terminem realizacji w okresie od 10.09.2014 r. do 31.12.2014 r.

1. Szczegółowy termin i warunki realizacji zadania zostaną określone każdorazowo w wiążącej strony umowie.
2. Podmioty realizujące zadania są zobowiązane do informowania o wsparciu przez Gminę Miasta Rypin w zakresie określonym w umowie.

Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego z zakresu sportu, o którym mowa w art. 27 ust. 2 ustawy o sporcie oraz § 1 ust. 2 Uchwały Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasta Rypina i może być przeznaczona w szczególności na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego;
- 2) zakupu sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach;
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego;
- 5) sfinansowanie stypendiów sportowych i wynagrodzenia kadry szkoleniowej;

5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikającego z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
6. Oferta wraz z załącznikami powinna być kompletna, podpisana przez osobę (osoby) statutowo upoważnione przez organizację do składania oświadczeń woli w jej imieniu ze skutkami o charakterze finansowym tych oświadczeń oraz opatrzona pieczęcią firmową organizacji.
7. Dokumenty przedłożone jako kserokopie należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.
8. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków na realizację zadania winien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodną z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi od dnia 4 września 2014 roku bezpośrednio po upływie termin składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Rypin odrębnym zarządzeniem.
3. Ocena formalna Komisji Konkursowej polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w konkursie.
4. Do oceny merytorycznej dopuszcza się wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Ocena merytoryczna Komisji Konkursowej odbędzie się w oparciu o następujące kryteria:
 - a) znaczenie zadania dla Gminy Miasta Rypin – 0 – 5 pkt.,
 - b) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w Uchwale Nr V/27/2011 Rady Miasta Rypina z dnia 27 stycznia 2011 r. – 0 – 5 pkt.,
 - c) kalkulacja przewidywanych środków realizacji zadania, w tym:
 - wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania,
 - wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania,
 - ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania; – 0 – 5 pkt.,
 - d) doświadczenie oferenta w realizacji tego rodzaju zadań, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe – 0 – 5 pkt.
 - e) doświadczenie oferenta w realizacji zadania o podobnym charakterze i zasięgu oraz dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miasta Rypin – 0 – 5 pkt.
6. Odrzuceniu, nie rozpatrywaniu podlegały będą oferty na częściową realizację zadania i niespełniające wymagań formalnych.
7. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Rypin, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

Formularze wniosków można pobrać w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu Urzędu Miasta Rypin pok. Nr 209 (II piętro) ul. Warszawska 40 lub pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rypin - www.bip.rypin.eu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 280 96 30.

Termin składania wniosków upływa 3 września 2014 r.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN
mgr Paweł Czycotowski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 111/2014
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 27 sierpnia 2014 r.

OFERTA
KLUBU SPORTOWEGO NA REALIZACJĘ CELU PUBLICZNEGO
Z ZAKRESU SPORTU

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

W FORMIE
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA
PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli klub sportowy prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania

9. Harmonogram

Zadanie realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta): 1) 2)						

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

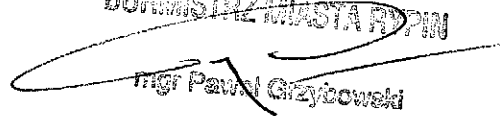
2. Zasoby rzeczowe klubu sportowego przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Adnotacje urzędowe

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

BURMISTRZ MIASTA RYBNIK

mgr Paweł Grzybowski

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji celu publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....
.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

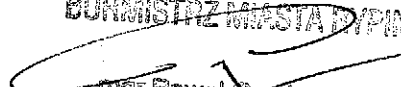
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

BURMISTRZ MIASTA DYPIN

mgr Paweł Czerwowski